

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI

§ 1.

1. Urząd Miasta w Pruszczu Gdańskim realizuje zadania:

- 1) własne gminy – wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) zlecone i powierzone przez organy administracji rządowej,
- 3) wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) wynikające z innych ustaw szczególnych.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Pruszcza Gdański, z siedzibą w Pruszczu Gdańskim przy ul. Grunwaldzkiej 20 i ul. Krótkiej 4 i 6,
- 2) Referacie – należy przez to rozumieć referat Urzędu, Urząd Stanu Cywilnego, Biuro Rady Miasta, Straż Miejską, Pełnomocników Burmistrza oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 3) Kierowniku referatu – należy przez to rozumieć osobę kierującą pracą referatu, jak również Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta,
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta,
- 6) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Pruszcza Gdański,
- 7) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Pruszcza Gdański,
- 8) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza ds. komunalnych, Zastępcę Burmistrza ds. społecznych, Skarbnika i Sekretarza.

§ 2.

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza ds. komunalnych, Zastępcy Burmistrza ds. społecznych, Sekretarza i Skarbnika.
2. Zastępca Burmistrza ds. komunalnych i Zastępca Burmistrza ds. społecznych wykonują zadania powierzone przez Burmistrza, zapewniające kompleksowe rozwiązywanie problemów

wynikających z zadań Miasta oraz prowadzą nadzór nad działalnością podległych referatów i gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i właściwe warunki jego działania, a także nadzoruje pracę Urzędu.
4. Skarbnik opracowuje projekt budżetu, dokonuje analiz budżetu, sprawuje kontrolę finansową i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych.

§ 3.

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, bezpośrednio podlegające pod:

1. Burmistrza:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego - USC
- 2) Rady Prawni..... - RP
- 3) Stanowiska ds. zarządzania kryzysowego,
obrony cywilnej i obronności - OC
- 4) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - PN
- 5) Stanowiska ds. zamówień publicznych - ZP
- 6) Audytor wewnętrzny - AW
- 7) Inspektor Ochrony Danych - IOD
- 8) Stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego i kontroli - AKN
- 9) Referat Współpracy i Promocji - WP
- 10) Stanowiska ds. Funduszy Zewnętrznych - FZ
- 11) Referat Ekspozycji i Dziedzictwa Kulturowego;
Rzecznik Prasowy Burmistrza - EDK
- 12) Straż Miejska - SM

2. Zastępcę Burmistrza ds. komunalnych:

- 1) Referat Planowania i Rozwoju - PR
- 2) Referat Gospodarki Terenami - GT
- 3) Referat Gospodarki Komunalnej..... - GK
- 4) Referat Techniczno-Inwestycyjny - TI

3. Zastępcę Burmistrza ds. społecznych:

- 1) Referat Spraw Społecznych..... - RS
- 2) Referat Oświaty, Kultury i Sportu - OKS

4. Skarbnika:

- 1) Referat Podatków i Opłat..... - RPO
- 2) Referat Księgowości Budżetowej..... - KB

5. Sekretarza:

- 1) Referat Organizacyjny - OR
- 2) Referat Spraw Obywatelskich..... - RO
- 3) Biuro Rady Miasta - BRM
- 4) Stanowiska informatyków - INF

§ 4.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Referatu Organizacyjnego,
- 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) Kierownik Referatu Planowania i Rozwoju,
- 4) Kierownik Referatu Gospodarki Terenami,
- 5) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej,
- 6) Kierownik Referatu Techniczno-Inwestycyjnego,
- 7) Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Sportu,
- 8) Kierownik Referatu Spraw Społecznych,
- 9) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich,
- 10) Kierownik Referatu Podatków i Opłat,
- 11) Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej,
- 12) Kierownik Referatu Współpracy i Promocji,
- 13) Kierownik Referatu Ekspozycji i Dziedzictwa Kulturowego,
- 14) Komendant Straży Miejskiej.

§ 5.

Referaty prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.

§ 6.

Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:

- 1) koordynacja i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego miasta,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,

- 3) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami działającymi na terenie Miasta,
- 4) współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej,
- 5) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji - zgodnie z właściwością,
- 6) opracowywanie propozycji do strategii rozwoju miasta w zakresie swojego działania,
- 7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady sesji Rady i zarządzeń Burmistrza w zakresie swoich kompetencji,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 10) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu szybkiego i jednolitego załatwienia sprawy,
- 11) przygotowywanie danych do budżetu miasta w zakresie swojej działalności od strony rzeczowo-finansowej,
- 12) rozliczanie finansowo-rzeczowe dotacji, pożyczek i kredytów oraz innych środków otrzymanych na zadania realizowane w zakresie właściwości referatu,
- 13) nadzór nad realizacją zadań przez podmioty, którym udzielono dotacji z budżetu miasta oraz rozliczenie tych dotacji,
- 14) wystawianie faktur VAT oraz prowadzenie rejestru sprzedaży na podstawie faktur VAT,
- 15) stosowanie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w bieżącej pracy referatu i przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 16) realizacja zadań związanych z informacją publiczną w ramach posiadanych kompetencji i upoważnień,
- 17) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy publicznej w ramach spraw prowadzonych przez referaty i jej raportowanie,
- 18) stosowanie przepisów ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 19) prowadzenie kontroli w zakresie zadań należących do kompetencji danego referatu,
- 20) realizacja zadań wynikających w szczególności z ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- 21) organizowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań, z uwzględnieniem ogłoszonych przez Ministra Finansów standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,

- 22) coroczne przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami,
- 23) sporządzanie cząstkowych oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w zakresie działalności referatu,
- 24) przeprowadzanie identyfikacji i analizy ryzyka w obszarze prowadzonej działalności, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami,
- 25) sprawowanie pieczy nad składnikami majątku służącego wykonywaniu zadań przez referat dbając o jego zabezpieczenie przed zniszczeniem i utratą,
- 26) stosowanie przepisów ustawy o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa,
- 27) realizacja zadań wynikających z ustawy o petycjach.

§ 7.

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów należy w szczególności:

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz planowanie kosztów utrzymania Urzędu w budżecie miasta,
- 3) prowadzenie spraw osobowych:
 - a) pracowników Urzędu,
 - b) dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy w ramach ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu,
- 4) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd,
- 5) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i bezp. ppoż.,
- 6) prowadzenie kancelarii ogólnej - sekretariatu Burmistrza,
- 7) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw socjalno-bytowych,
- 9) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Urzędu,
- 10) nadzór i koordynacja nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników obsługi,
- 11) w uzgodnieniu z Sekretarzem sporządzanie zakresów obowiązków dla pracowników Urzędu,
- 12) koordynowanie odbywania praktyk uczniowskich w Urzędzie,
- 13) prowadzenie spraw finansowych związanych z rozliczaniem dotacji na zadania zlecone,
- 14) nadzór nad remontami i inwestycjami prowadzonymi w budynku Urzędu,

- 15) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Krytej Pływalni przy Szkole Podstawowej nr 4 im. Jana Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim,
- 16) prowadzenie spraw związanych z nabyciem ruchomości przejętych w drodze dziedziczenia,
- 17) prowadzenie spraw finansowych związanych z nabyciem spadku.

2. Do zadań Referatu Planowania i Rozwoju:

- 1) prowadzenie i załatwianie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, dotyczących w szczególności:
 - a) założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
 - c) ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - d) opinii w sprawie zgodności podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z kompleksową koordynacją zadań z zakresu rozwoju społeczno – gospodarczego miasta:
 - a) opracowywanie w porozumieniu z właściwymi jednostkami gospodarczymi, kompleksowych projektów i planów rozwoju miasta w poszczególnych dziedzinach gospodarki miejskiej,
 - b) opracowywanie syntetycznych ocen i analiz realizacji programów rozwoju miasta,
- 3) przygotowywanie nowych terenów dla obsługi usługowo-handlowej poszczególnych osiedli oraz całego miasta,
- 4) kształtowanie układu komunikacyjnego miasta oraz wprowadzanie rezerw terenowych dla jego przyszłościowego przebiegu,
- 5) kontrola urbanistyczno – architektoniczna nad prawidłowym kształtowaniem zagospodarowania i zabudowy miasta, stref ochronnych i terenów zielonych,
- 6) wnioskowanie, opiniowanie i programowanie rozwiązań komunikacyjnych układu drogowego miasta,
- 7) nadzór i prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłaty planistycznej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem strategii rozwoju miasta w tym m.in.: sporządzanie strategii rozwoju miasta, uzyskiwanie wymaganych opinii i akceptacji, przygotowywanie dla Rady sprawozdania z realizacji strategii rozwoju miasta,
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Gminę Miejską Pruszcz Gdański dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru,
- 10) przygotowywanie dla Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków informacji o przyznanych

dotacjach w danym roku budżetowym,

- 11) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem gminnego programu opieki nad zabytkami w tym m.in. sporządzanie programu, uzyskiwanie wymaganych opinii i akceptacji, przygotowywanie dla Rady sprawozdania z realizacji programu,
- 12) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomych nie wpisanych do rejestru zabytków,
- 13) udzielanie informacji na temat obiektów i obszarów zabytkowych,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa należących do kompetencji gminy z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 15) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem lokalnego programu rewitalizacji, w tym m.in.: sporządzanie programu, uzyskiwanie wymaganych opinii i akceptacji, przygotowywanie dla Rady sprawozdania z realizacji programu,
- 16) opiniowanie projektów kolorystyki elewacji budynków,
- 17) podejmowanie czynności związanych z ustawą z dnia 5 lipca 2018 roku o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących.

3. Do zadań Referatu Gospodarki Terenami należy prowadzenie całości spraw związanych z wykonywaniem zarządu i administracji nieruchomości w rozumieniu przepisów ustawy o gospodarce nieruchomości, w szczególności:

- 1) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości,
- 2) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański, w tym będącego we władaniu spółek prawa handlowego z udziałem Miasta, zgodnie z wymaganiami wynikającymi z ustawy o finansach,
- 3) obrót nieruchomościami gminnymi w tym: nabycie, sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste,
- 4) wyliczanie i regulacja udziałów w nieruchomościach wspólnot mieszkaniowych,
- 5) oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd, dzierżawę, najem oraz użyczenie i użytkowanie,
- 6) nabywanie gruntów do gminnego zasobu nieruchomości,
- 7) wykonanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 8) prowadzenie spraw związanych z nabyciem nieruchomości w drodze dziedziczenia,
- 9) przejmowanie na własność za odszkodowaniem dróg powstałych w wyniku podziału na podstawie zapisów miejskiego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 10) komunalizacja mienia gminnego,

- 11) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości oraz wydawanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
- 12) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i oddania w dzierżawę,
- 13) ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie mienia komunalnego,
- 14) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom i prowadzenie ewidencji nazw ulic,
- 15) aktualizacja i naliczanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste przez osoby fizyczne i prawne,
- 16) przekazywanie gruntów pod rodzinne ogrody działkowe w trybie ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem opłaty adiacenckiej z tytułu podziału nieruchomości,
- 18) składanie deklaracji podatkowej za grunty stanowiące własność gminy,
- 19) ustanawianie służebności przesyłu na nieruchomościach gminnych dla przedsiębiorców, którzy zamierzają wybudować lub których własność stanowią urządzenia przesyłowe oraz inne czynności związane z zawieraniem umów o ustanowienie służebności przesyłu za opłatą,
- 20) zlecanie operatów szacunkowych dla potrzeb działalności bieżącej referatu,
- 21) sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości,
- 22) zlecanie niezbędnych prac geodezyjnych,
- 23) prowadzenie spraw dotyczących targowisk i nadzór nad ich działalnością.

4. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej:

- 1) utrzymanie czystości w mieście,
- 2) utrzymanie infrastruktury komunalnej, stanowiącej własność Miasta,
- 3) współdziałanie z podmiotami gospodarczymi wykonującymi na rzecz miasta zadania o charakterze użyteczności publicznej,
- 4) ustalanie potrzeb w zakresie gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz zieleni miejskiej,
- 5) efektywne wykorzystywanie środków finansowych przeznaczonych na oczyszczanie i utrzymanie porządku w mieście,
- 6) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska i ustawy o ochronie przyrody,
- 7) programowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska,

- 8) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług, zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz na prowadzenie zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 9) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 10) kontrola podmiotów gospodarczych i właścicieli nieruchomości w zakresie spełnienia wymogów czystości, porządku i ochrony środowiska,
- 11) opracowywanie i realizacja zadań w zakresie utrzymania, modernizacji i rozbudowy terenów zielonych, parków, zieleńców itp.,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną drzewostanu na terenie miasta, w tym wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz ustalanie opłat z tego tytułu,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 14) prowadzenie ewidencji dróg,
- 15) zarządzanie siecią dróg, dla których zarządcą jest Miasto, a w szczególności:
 - a) dokonywanie okresowych przeglądów dróg i obiektów drogowych,
 - b) bieżąca kontrola stanu oznakowania pionowego dróg i obiektów inżynierskich,
 - c) konserwacja i bieżące remonty dróg,
- 16) zarządzanie i utrzymanie infrastruktury oświetleniowej ulic, parków, skwerów, w tym wydawanie warunków oraz uzgadnianie projektów rozbudowy i modernizacji sieci oświetleniowej,
- 17) utrzymanie i zarządzanie siecią kanalizacji deszczowej, w tym
 - a) rowów melioracyjnych i zbiorników retencyjnych;
 - b) utrzymanie infrastruktury towarzyszącej tj. przepompowni wód deszczowych,
 - c) bieżąca konserwacja oraz czyszczenie separatorów substancji ropopochodnych,
 - d) monitorowanie stanu oczyszczonych wód odpadowych odprowadzanych do odbiorników (rzeki, rowy),
 - e) wydawanie warunków przyłączenia do sieci kanalizacji deszczowej,
 - f) wydawanie warunków i uzgadnianie projektów rozbudowy i modernizacji sieci kanalizacji deszczowej,
- 18) nadzorowanie funkcjonowania miejskiej komunikacji zbiorowej w zakresie bezpieczeństwa przewozów oraz jakości obsługi pasażerów,
- 19) opiniowanie rozkładów jazdy komunikacji zbiorowej,
- 20) współpraca w zakresie inżynierii ruchu na drogach wojewódzkich i krajowych,

- 21) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego i orzekanie o jego przywróceniu do stanu pierwotnego,
- 22) koordynowanie spraw z zakresu wodociągów i zaopatrzenia w wodę, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych,
- 23) utrzymanie cmentarzy, w tym nadzór i kontrola prawidłowości rozliczania opłaty cmentarnej,
- 24) utrzymanie urządzeń sanitarnych (toalety), likwidacja „dzikich wysypisk” i unieszkodliwianie odpadów komunalnych (realizacja zadań w ramach porozumień komunalnych),
- 25) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym współdziałanie ze strażą, policją oraz organizowanie różnych akcji w tym zakresie,
- 26) rozliczanie kosztów utrzymania Targowiska Miejskiego „Mój Rynek”,
- 27) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP) i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie,
- 28) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli.

5. Do zadań Referatu Spraw Społecznych:

- 1) prowadzenie i nadzór nad działalnością placówek z zakresu opieki społecznej, w tym nadzór nad działalnością Miejskiego Żłobka Nr 1 im. „Króla Maciusia”,
- 2) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych w zakresie wspierania rodzin (Bon opiekuńczy, Ogólnopolska Karta Dużej Rodziny, Pruszczańska Karta Dużej Rodziny),
- 3) nadzór na działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej tj.:
 - a) nadzór nad społecznymi programami tj. dożywiania, posiłki w domu i w szkole, asystenta rodziny,
 - b) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych w zakresie wspierania rodzin,
- 4) prowadzenie spraw Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:
 - a) obsługa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) koordynacja realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

- c) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii a w szczególności koordynacja realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji z budżetu miasta podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku oraz organizacjom pożytku publicznego w zakresie działania referatu,
- 7) prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem i realizacją wykazów osób skierowanych do wynajmu lokali mieszkalnych, zamiennych i socjalnych,
- 8) rejestracja i kwalifikacja wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych, o wypłatę dodatków energetycznych,
- 9) wydawanie decyzji w sprawie przyznania dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych,
- 10) współpraca z Towarzystwem Budownictwa Społecznego – ABK” Sp. z o. o. w Pruszczu Gdańskim w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
- 11) współpraca z Zakładem Nieruchomości Komunalnych w Pruszczu Gdańskim w zakresie zasiedlania zwolnionych lokali mieszkalnych i lokali użytkowych, zgodnie z przyjętymi w mieście zasadami,
- 12) sporządzanie list wypłat w sprawie dodatków mieszkaniowych i energetycznych wraz z opisem merytorycznym,
- 13) obsługa przelewów elektronicznych oraz sporządzenie zestawień,
- 14) składanie do Urzędu Wojewódzkiego zapotrzebowania na dotację wypłat dodatku energetycznego,
- 15) sporządzanie sprawozdania do Urzędu Wojewódzkiego z rozliczenia przyznanej dotacji na realizację wypłat dodatku energetycznego,
- 16) przygotowywanie wykazów osób uprawnionych do najmu lokalu z zasobów Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański oraz ich aktualizacja (lokalu mieszkalnego, lokalu w ramach najmu socjalnego, lokali zamiennych),
- 17) coroczna weryfikacja listy osób oczekujących na lokal komunalny,
- 18) przygotowywanie spraw do zaopiniowania przez Społeczną Komisję Mieszkaniową, obsługa Komisji, sporządzenie protokołu z obrad członków Komisji, oględziny mieszkań, warunków bytowych ubiegających się o mieszkanie,

- 19) prowadzenie spraw związanych z wypłaceniem odszkodowania w związku z niedostarczeniem lokalu socjalnego osobie uprawnionej w wyroku o eksmisję (wnioski o zaangażowanie, pisma do księgowości),
- 20) sporządzanie sprawozdań statystycznych: SG-01 Gospodarka mieszkaniowa i komunalna, M-01 Sprawozdanie o zasobach mieszkaniowych (zbieranie informacji od ZNK, Referatu Gospodarki Terenami, WIK, PEC, Dodatki Mieszkaniowe),
- 21) przygotowywanie informacji na temat mieszkalnictwa do Raportu o Stanie Miasta Pruszcza Gdańskiego,
- 22) przygotowywanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miejskiej Pruszcza Gdańskiego,
- 23) nadzorowanie gospodarki finansowej Zakładu Nieruchomości Komunalnych.

6. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych,
- 3) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców i spisu wyborców na podstawie Kodeksu wyborczego,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących repatriacji i uchodźców,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 6) rejestracja działalności gospodarczej osób fizycznych i spółek cywilnych,
- 7) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na terenie miasta Pruszcza Gdańskiego,
- 8) kontrola przedsiębiorców, którzy otrzymali licencję na wykonywanie transportu drogowego taksówką i posiadających zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 9) nadzór nad terminowym wnoszeniem opłat przez przedsiębiorców, za sprzedaż napojów alkoholowych,
- 10) kontrola oświadczeń o rocznej wartości sprzedanego alkoholu,
- 11) realizowanie zadań z zakresu ustawy o usługach turystycznych, wpis do ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie, obiektów nie będących obiektem hotelarskim oraz pól biwakowych,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących spadków nabytych przez Gminę Miejską Pruszcza Gdańskiego poprzez poszukiwanie potencjalnych spadkobierców oraz przekazywanie informacji do radycy prawnego w celu przeprowadzenia postępowania spadkowego,

- 13) opracowywanie i zarządzanie programami polityki zdrowotnej i zarządzanie akcjami zdrowotnymi na terenie Miasta,
- 14) przygotowanie i organizacja uroczystości związanych z uhonorowaniem długowiecznych mieszkańców Pruszcza Gdańskiego,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kart dla mieszkańców Pruszcza Gdańskiego związanych z udzielaniem ulg i upustów, szczegółowo opisanych w odrębnych zarządzeniach Burmistrza.

7. Do zadań Referatu Podatków i Opłat:

- 1) opracowywanie przewidywanych dochodów z tytułu podatków i opłat stanowiących dochody budżetu miasta,
- 2) wymierzanie i pobór podatków oraz opłat określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności:
 - a) podatku od nieruchomości,
 - b) podatku od środków transportowych,
 - c) podatku rolnego,
 - d) opłaty od posiadania psów,
- 3) prowadzenie rejestrów opłat:
 - a) rocznej z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
 - b) z tytułu przekształcenia użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności, dzierżawy gruntów, wykupu nieruchomości,
 - c) adiacenckiej,
 - d) planistycznej,
 - e) skarbowej i targowej,
- 4) prowadzenie rachunkowości podatkowej oraz ewidencji podatkowej i podatków i opłat lokalnych,
- 5) prowadzenie windykacji należnych podatków i opłat,
- 6) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i zaległościach podatkowych lub stwierdzających stan zaległości oraz innych.

8. Do zadań Referatu Księgowości Budżetowej:

- 1) opracowywanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- 2) prowadzenie rachunkowości w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
- 3) prowadzenie ewidencji składników majątkowych gminy,

- 4) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań finansowych i budżetowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) analiza sprawozdań finansowych i budżetowych, składanych przez gminne jednostki organizacyjne,
- 6) przygotowywanie bieżących analiz finansowych z zakresu zadań realizowanych w ramach gospodarki budżetowej i pozabudżetowej,
- 7) spłaty rat kredytów i pożyczek wraz z odsetkami, zgodnie z harmonogramem określonym w umowie,
- 8) nadzór nad spłatami pożyczek udzielonych z budżetu miasta,
- 9) prowadzenie obsługi kasowej Miasta.

9. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą zadania wynikające z prawa o aktach stanu cywilnego oraz z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów, dla zdarzeń, które nastąpiły w okręgu jego działania, zgodnie ze szczegółowymi zasadami wynikającymi z przepisów o aktach stanu cywilnego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń woli w zakresie określonym przepisami o aktach stanu cywilnego,
- 3) prowadzenie całości postępowania administracyjnego w sprawach wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
- 4) przygotowanie i organizacja uroczystości związanych z uhonorowaniem z okazji jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.

10. Do zadań Biura Rady Miasta:

- 1) obsługa Rady i jej komisji, a w szczególności:
 - a) prowadzenie sekretariatu Biura,
 - b) protokołowanie sesji Rady oraz posiedzeń komisji Rady,
 - c) ewidencjonowanie uchwał Rady i przekazywanie ich do realizacji,
 - d) prowadzenie rejestru wniosków komisji Rady i interpelacji oraz zapytań radnych Rady, kierowanych do Burmistrza,
 - e) prowadzenie ewidencji radnych Rady,
- 2) zawiadamianie zainteresowanych jednostek o tematach wynikających z planów pracy komisji należących do ich kompetencji,
- 3) przygotowywanie i kompletowanie materiałów na posiedzenia komisji,

- 4) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem przez radnych Rady skarg i wniosków mieszkańców miasta,
- 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych z działalności Rady,
- 6) wykonywanie zleconych czynności związanych z wyborami do parlamentu i samorządu gminnego,
- 7) organizowanie i obsługa narad organizowanych przez Przewodniczącą Rady lub jego Wiceprzewodniczących,
- 8) współudział w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej.

11. Do zadań radców prawnych:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 2) obsługa prawna Rady i Urzędu,
- 3) występowanie w charakterze pełnomocnika Miasta w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 4) udzielanie referatom opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 5) informowanie referatów o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności referatów,
 - b) uchybieniach w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa, o skutkach tych uchybień, udzielanie wyjaśnień co do właściwego sposobu postępowania i usunięcia stwierdzonych uchybień,
- 6) udzielanie porad prawnych komisjom Rady oraz radnym w związku z wykonywaniem przez nich mandatu,
- 7) opiniowanie wzorów i projektów decyzji administracyjnych w sprawach skomplikowanych,
- 8) opiniowanie projektów umów cywilno-prawnych,
- 9) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Urzędu,
- 10) uczestniczenie w prowadzonych przez Urząd rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

12. Do zadań stanowiska informatyka:

- 1) w zakresie sprzętu:
 - a) administrowanie siecią komputerową,
 - b) konserwacja bieżąca eksploatowanego sprzętu (komputery, monitory, drukarki),
 - c) zabezpieczenie prawidłowej eksploatacji przez zakup materiałów eksploatacyjnych,

- d) modernizacja systemu - zakup nowego sprzętu w miarę potrzeb,
 - e) nadzór nad pracą centrali telefonicznej,
- 2) w zakresie oprogramowania:
- a) wykonywanie kopii zapasowych zbiorów,
 - b) ciągłe aktualizowanie eksploatowanych programów (przy współpracy z dostawcami oprogramowania),
 - c) wdrażanie zainstalowanych programów,
- 3) w zakresie szkolenia:
- a) udzielanie stałych konsultacji pracownikom Urzędu dotyczących eksploatowanego oprogramowania,
 - b) prowadzenie szkoleń doraźnych (po zmianie aktualizacji oprogramowania, po wdrożeniu nowych programów),
- 4) pomoc w przygotowywaniu danych z bazy w zakresie sprawozdawczości i analiz ekonomicznych,
- 5) współudział w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej.

13. Do zadań stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności należy prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) zarządzania kryzysowego,
- 2) obrony cywilnej,
- 3) obronności,
- 4) prowadzenia kancelarii tajnej,
- 5) ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 6) współpracy z Policją i Państwową Strażą Pożarną i Ochotniczą Strażą Pożarną,
- 7) wydawania zezwoleń na imprezy masowe,
- 8) prowadzenia spraw związanych ze zgromadzeniami publicznymi.

14. Do zadań Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,

- 3) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnym,
- 4) kontroli ochrony informacji niejawnym,
- 5) opracowywania i aktualizowania planu ochrony informacji niejawnym,
- 6) prowadzenia szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnym,
- 7) prowadzenia aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnym oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

15. Do zadań Referatu Techniczno-Inwestycyjnego należy prowadzenie spraw z zakresu inwestycji własnych gminy oraz współdziałanie w sprawach inwestycji finansowanych z budżetu centralnego, w tym:

- 1) nadzór nad realizacją inwestycji i modernizacji finansowanych z budżetu Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański,
- 2) przygotowywanie budżetu dla planowanych inwestycji od strony rzeczowo-finansowej,
- 3) opracowywanie okresowych programów i planów inwestycyjnych oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania,
- 4) zlecanie zastępstwa inwestorskiego i przygotowywanie umów w tym zakresie,
- 5) udział w przetargach w zakresie realizowanych inwestycji i modernizacji,
- 6) kontrola bieżąca przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności zakresu rzeczowego i finansowego z zawartymi umowami,
- 7) weryfikacja kosztów i faktur do uruchamiania ich płatności,
- 8) koordynowanie spraw z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz na terenie Miasta,
- 9) zlecanie wykonywania remontów i inwestycji w obiektach oświatowo – wychowawczych,
- 10) współpraca z zespołem ds. remontów powołanym przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem.

16. Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych należy prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych Urzędu,
- 2) obsługa komisji przetargowych,
- 3) szkolenie pracowników Urzędu z zakresu ogólnych zasad udzielania zamówień publicznych w różnych trybach określonych ustawą o zamówieniach publicznych,
- 4) udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu z zakresu zamówień publicznych,

- 5) sporządzanie sprawozdań dot. zamówień publicznych.

17. Do zadań Referatu Współpracy i Promocji należy:

17.1. w zakresie współpracy:

- 1) sporządzanie planu promocji miasta na dany rok.
- 2) inicjowanie oraz prowadzenie projektów partnerskich z jednostkami samorządu i lokalnymi organizacjami w ramach współpracy,
- 3) współpraca z organizacjami, których Miasto jest członkiem. Realizacja wspólnych projektów, udział w inicjatywach, spotkaniach i szkoleniach organizowanych przez te organizacje. Realizacja zobowiązań finansowych,
- 4) reprezentowanie Miasta przy realizacji programów, w których Miasto jest beneficjentem,
- 5) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 6) organizowanie i obsługa wizyt gości zagranicznych,
- 7) prowadzenie działalności informacyjnej w tym organizowanie szkoleń w zakresie rozwoju, udział w targach, spotkaniach przedsiębiorców,
- 8) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców,
- 9) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 10) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń z udziałem Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański oraz ich dokumentacji organizacyjnej, zawierającej pełną informację w zakresie spraw organizacyjno – prawnych, majątkowych, finansowych,
- 11) przyjmowanie zgłoszeń o organizowanych na terenie miasta imprezach artystyczno – rozrywkowych.

17.2. w zakresie promocji:

- 1) promocja Miasta, kreowanie wizerunku Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański, jako jednostki samorządu terytorialnego wspierającej rozwój gospodarczy,
- 2) promocja projektów realizowanych z udziałem środków unijnych,
- 3) marketing gminnych terenów przeznaczonych pod działalność gospodarczą,
- 4) inicjowanie i realizacja akcji promocyjnych, w tym zawieranie i dbałość o prawidłowy przebieg i rozliczenie umów promocyjnych z osobami fizycznymi, firmami oraz organizacjami, które promują miasto,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem gazety lokalnej „Wieści Pruszcza”,
- 6) prowadzenie spraw związanych z obchodami DNI PRUSZCZA,

- 7) opracowywanie i współzarządzanie urzędowym serwisem internetowym miasta,
- 8) prowadzenie oficjalnej strony www,
- 9) publikacja treści związanych z działalnością referatu w BIP oraz wsparcie administracyjne w prowadzeniu BIP dla Informatyków.
- 10) dbanie o architekturę informacji i jakość komunikatów w miejskich serwisach informacyjnych, w tym w szczególności www, BIP i FB oraz pozostałych serwisach tematycznych, których właścicielem jest Gmina Miejska Pruszcz Gdański,
- 11) publikacja komunikatów w aplikacji BLISKO,
- 12) prowadzenie profilu miasta w mediach społecznościowych,
- 13) współpraca z mediami (prasą, radiem i telewizją),
- 14) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z aktywnością i promocją kart dla mieszkańców Pruszcza Gdańskiego związanych z udzielaniem ulg i upustów, szczegółowo opisanych w odrębnych zarządzeniach Burmistrza,
- 15) współpraca z Radą i referatami Urzędu/samodzielnymi stanowiskami pracy przy realizacji zakupów oraz przygotowaniu zaproszeń, plakatów, dyplomów.

18. Do zadań stanowisk samodzielnych ds. funduszy zewnętrznych należy:

- 1) monitorowanie możliwości i warunków pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych na realizację zadań Miasta oraz gromadzenie tych informacji i ich propagowanie wśród gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania przedsięwzięć współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i rozliczaniem wniosków na pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych i nadzór nad realizacją zaakceptowanych projektów,
- 4) rozliczanie realizowanych projektów,
- 5) uaktualnianie wiedzy w zakresie źródeł finansowania ze środków zewnętrznych, rodzajów pomocy, sposobów pozyskiwania środków na zadania gminy oraz rozwoju przedsiębiorczości,
- 6) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom o możliwościach pozyskania środków pomocowych,
- 7) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków zewnętrznych,

- 8) koordynowanie zadań związanych z przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

19. Do zadań Referatu Oświaty, Kultury i Sportu:

- 1) nadzór nad działalnością publicznych szkół i przedszkoli, w szczególności: organizacja roku szkolnego, rekrutacja, zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych, przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych oraz nadzór nad gospodarką finansową,
- 2) przygotowanie planu sieci szkół i przedszkoli,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zakładania i likwidacji szkół i przedszkoli (przygotowanie statutów dla nowoutworzonych szkół),
- 4) koordynacja i nadzór administracyjny nad jednostkami oświaty (warunki lokalowe, zapewnienie przestrzegania BHP),
- 5) prowadzenie spraw pracowniczych dyrektorów w zakresie procedury naboru, oceny pracy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego,
- 7) opracowanie regulaminu wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych w szkołach i przedszkolach,
- 8) nadzorowanie doksztalcania zawodowego nauczycieli,
- 9) przyznawanie nagród i wyróżnień dla nauczycieli,
- 10) prowadzenie spraw dot. przyznawania pomocy materialnej dla uczniów o charakterze motywacyjnym,
- 11) kontrola spełniania obowiązku nauki oraz nadzór nad kontrolą spełniania obowiązku szkolnego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i działalnością szkół, przedszkoli oraz innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez osoby fizyczne i inne niż gmina osoby prawne,
- 13) gromadzenie danych i weryfikacja w SIO,
- 14) weryfikacja subwencji oświatowej,
- 15) realizacja zadań związanych z wyposażeniem szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
- 16) realizacja zadań związanych z organizacją gabinetów stomatologicznych, pielęgniarek w jednostkach oświatowych,
- 17) monitorowanie jakości systemu nauczania,
- 18) organizacja transportu dzieciom i młodzieży niepełnosprawnej do placówek oświatowych,
- 19) wspieranie działalności filii Wojewódzkiej Biblioteki Pedagogicznej,

- 20) organizacja konkursów dla organizacji pozarządowych działających w sferze sportu, kultury i oświaty,
- 21) nadzór w zakresie udzielonych dotacji dla organizacji,
- 22) nadzór nad instytucjami kultury, w tym nadzór nad gospodarką finansową,
- 23) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działań zw. z rozwojem kultury,
- 24) realizacja programów i projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych w zakresie kultury,
- 25) kontrola spraw związanych z funkcjonowaniem krytej pływalni,
- 26) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 27) sporządzanie dokumentacji RP-7 dla organów emerytalno-rentowych na podstawie akt archiwalnych byłych pracowników jednostek oświatowych.

20. Do zadań stanowiska ds. audytu wewnętrznego należy niezależne i obiektywne prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi w zakresie audytu, standardami profesjonalnej praktyki audytu wewnętrznego, oraz innymi wewnętrznymi aktami prawnymi dotyczącymi funkcjonowania audytu wewnętrznego. Zadania wykonywane na stanowisku obejmują:

- 1) systematyczną ocenę w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, której celem jest zapewnienie, w szczególności:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem,
- 2) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
- 3) przeprowadzanie czynności sprawdzających,
- 4) przygotowywanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych, w tym opracowywanie stosownych wniosków i zaleceń,
- 5) monitorowanie wykonania wniosków i zaleceń oraz ocena ich efektywności,

- 6) przygotowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka,
- 7) sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu wewnętrznego;

21. Do zadań stanowiska ds. nadzoru właścicielskiego i kontroli należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji spółek z udziałem Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański oraz ich dokumentacji organizacyjnej, zabezpieczającej pełną informację w zakresie spraw organizacyjno – prawnych, majątkowych, finansowych,
- 2) obsługa Burmistrza Pruszcza Gdańskiego w zakresie:
 - a) pełnienia funkcji zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach prawa handlowego Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański,
 - b) zgromadzenia wspólników w spółkach prawa handlowego, w których Gmina Miejska Pruszcz Gdański posiada udziały,
 - c) zgromadzenia członków stowarzyszeń, w których Gmina Miejska Pruszcz Gdański jest członkiem,
- 3) koordynowanie działań z referatami merytorycznymi w zakresie przygotowywania aportów i prowadzenia innych spraw związanych z obejmowaniem przez Gminę Miejską Pruszcz Gdański udziałów w spółkach prawa handlowego,
- 4) dokonywanie analiz ekonomiczno – finansowych oraz organizacyjno – prawnych, przygotowywanie sprawozdań oraz opracowywanie dokumentów i pism dotyczących spółek prawa handlowego, stowarzyszeń, z udziałem Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański w zakresie sprawowania nadzoru właścicielskiego nad tymi podmiotami,
- 5) analiza projektów i zmian statutów i umów spółek prawa handlowego z udziałem Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański oraz innych dokumentów korporacyjnych spółek,
- 6) przygotowywanie dokumentacji i analiz dotyczących realizacji praw z udziałów w podmiotach, w których zaangażowany jest majątek Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański,
- 7) analiza sprawozdań finansowych spółek i składanie wniosków z nią związanych Burmistrzowi, wykonującego funkcję organu spółki, jako zgromadzenie wspólników,
- 8) przeprowadzenie okresowych inwentaryzacji udziałów Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański w spółkach kapitałowych,
- 9) współpraca z innymi wspólnikami spółek,
- 10) współpraca z organami spółek,

- 11) monitorowanie sytuacji ekonomiczno – finansowej spółek z udziałem Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański i przedkładanie okresowych informacji w tej sprawie Burmistrzowi,
- 12) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w komórkach urzędu, jednostkach organizacyjnych oraz organizacjach pozarządowych i innych podmiotach, w szczególności:
 - a) opracowywanie rocznych harmonogramów kontroli,
 - b) opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych,
 - c) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli,
 - d) kontrola prawidłowości funkcjonowania i działalności komórek urzędu, jednostek organizacyjnych oraz organizacji pozarządowych i innych podmiotów w zakresie:
 - realizacji merytorycznych zadań,
 - finansowo – księgowym,
 - prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych,
 - prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi,
 - przestrzegania procedur nałożonych przepisami prawa,
 - spraw indywidualnych zleconych przez Burmistrza,
 - e) kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - f) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących kontroli wewnętrznych,
 - g) przyjmowanie wniosków w sprawach dostrzeżonych nieprawidłowości w działalności komórek oraz jednostek organizacyjnych i współpraca w tym zakresie z Sekretarzem Miasta i Rzecznikiem Prasowym Burmistrza,
 - h) opracowywanie zawiadomień właściwych organów w przypadku naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub podejrzenia popełnienia przestępstwa,
 - i) wskazywanie sposobów i środków usuwania ujawnionych w wyniku kontroli nieprawidłowości,
 - j) upowszechnianie wzorcowych rozwiązań i metod organizacyjnych stwierdzonych w trakcie kontroli,
- 13) nadzór w zakresie udzielanych dotacji dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów, przy współpracy z właściwym referatem merytorycznym,
- 14) udział w posiedzeniach rad nadzorczych spółek prawa handlowego, w stosunku do których Gmina jest właścicielem lub współwłaścicielem.

22. Do zadań Referatu Ekspozycji i Dziedzictwa Kulturowego, Rzecznika Prasowego należy:

22.1. w zakresie Referatu Ekspozycji i Dziedzictwa:

- 1) organizacja wystaw, wernisaży i ich promocja,
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, artystami/twórcami w organizacji wystaw i wernisaży,
- 3) współorganizacja okazjonalnych wydarzeń, jubileuszy/rocznic związanych z dziedzictwem kulturowym,
- 4) nadzór nad aranżacją przestrzeni wystawienniczej,
- 5) organizowanie/współorganizowanie konferencji naukowych/spotkań/warsztatów poświęconych historii,
- 6) upowszechnianie i promocja przedsięwzięć związanych z ochroną dziedzictwa kulturowego,
- 7) podejmowanie działań zmierzających do wykorzystania potencjału kulturowego i historycznego miejsc spoczynku osób szczególnie zasłużonych,
- 8) upowszechnianie historii Pruszcza Gdańskiego w nazewnictwie ulic, placów i obiektów, opiniowanie projektów uchwał w ww. zakresie,
- 9) koordynacja działań dotyczących lokalizacji, na terenie należącym do Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański, pomników, tablic pamiątkowych oraz elementów małej architektury związanych z dziedzictwem kulturowym,
- 10) współdziałanie w popularyzacji i upowszechnianiu wiedzy o dziedzictwie kulturowym i o zabytkach, poprzez publikacje własne,
- 11) współpraca z krajowymi, a także zagranicznymi instytucjami oraz organizacjami zajmującymi się ochroną zabytków i dziedzictwem kulturowym,
- 12) nadzór nad realizacją zadań z zakresu opieki nad zabytkami wykonywanymi przez referaty/samodzielne stanowiska pracy,
- 13) opiniowanie przedsięwzięć mających wpływ na wygląd miasta,
- 14) prowadzenie działań popularyzujących zabytki miasta,
- 15) współpraca z referatami merytorycznymi w zakresie remontów i inwestycji realizowanych w budynku położonym przy ul. Krótkiej 6 w Pruszczu Gdańskim,
- 16) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagrody Burmistrza Pruszcza Gdańskiego za wybitne osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury oraz organizacja konkursu „Pruszcz zatrzymany w kadrze”.

22.2. w zakresie zadań Rzecznika Prasowego:

- 1) informowanie przedstawicieli środków masowego przekazu o polityce, działalności, programach i zamierzeniach oraz wynikach pracy Burmistrza i Urzędu, a także innych podległych jednostek organizacyjnych,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy Burmistrza, Urzędu i innych podległych jednostek organizacyjnych, udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję w mass mediach,
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi udzielanych bezpośrednio przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza,
- 4) udzielanie jednostkom organizacyjnym podległym Burmistrzowi pomocy w działalności prasowo – informacyjnej,
- 5) analiza informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych, w szczególności o tematyce związanej z działaniem gminy i dotyczących życia miasta oraz opracowywanie dla Burmistrza zbiorowych analiz publikacji krytycznych,
- 6) przedstawianie ważniejszych publikacji odpowiednio Burmistrzowi, Zastępcom Burmistrza, Skarbnikowi i Sekretarzowi oraz kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom pracy w Urzędzie,
- 7) opracowywanie publikacji, przedstawiających stanowisko Urzędu w dyskusjach prasowych, w radiu i telewizji, organizowanie konferencji prasowych na wniosek Burmistrza.

23. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich, a które wynikają z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania ww. rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,

- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem,
- 6) wypełnianie swoich zadań z uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

24. Zadania Straży Miejskiej określa szczegółowo odrębne zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Straży Miejskiej w Pruszczu Gdańskim.

§ 8.

1. Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed Burmistrzem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatu.
2. Kierownicy referatów pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
3. Kierownicy referatów koordynują działalności referatu z innymi wydziałami w zakresie spraw wspólnych.
4. Kierownicy referatów opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników i dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników, a przynajmniej raz w roku wykonują samoocenę systemu kontroli zarządczej dokumentując jej wyniki.
5. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik. W przypadku niewyznaczenia osoby zastępującej wskazuje ją Burmistrz lub Sekretarz.

§ 9.

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 10.

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu określa załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 11.

Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu zawarte są w Regulaminie pracy Urzędu, stanowiącym załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 12.

1. Regulamin kontroli wewnętrznej określa załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza.

§ 13.

Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych określa załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 14.

Zakres obowiązków kierowników referatów wobec Rady, jej komisji oraz radnych określa załącznik Nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 15.

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców określa załącznik Nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 16.

Zasady podpisywania (aprobaty) pism i decyzji określa załącznik Nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 17.

Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik Nr 8 do Regulaminu Organizacyjnego.